

**ARRETE PORTANT REGLEMENT
DE LA SALLE DE LECTURE
DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES**

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL DE L'OISE

Vu le code de la propriété intellectuelle ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;

Vu la partie législative du code du patrimoine ;

Vu le décret n° 79-1037 modifié relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques ;

Vu le décret n° 86-102 du 20 janvier 1986 relatif à l'entrée en vigueur du transfert de compétences dans le domaine de la culture ;

Vu le décret n° 92-478 du 29 mai 1992 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux publics ;

Vu le décret n° 92-1224 du 17 novembre 1992 relatif à la fixation des divers droits d'expédition et d'extraits authentiques des pièces conservées dans les dépôts d'archives publiques ;

Vu le décret n°2001-899 du 1^{er} octobre 2001 portant abrogation des dispositions réglementaires relatives à la certification conforme des copies de documents délivrés par les autorités administratives ;

/...

Vu l'avis n° 377 187 du 6 juin 1995 de la commission nationale de l'informatique et des libertés ;

Vu l'avis du Comité technique paritaire du Conseil général de l'Oise du 19 janvier 2005 ;

Considérant que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public non seulement pour la justification des droits des personnes physiques ou morales, mais aussi pour la recherche historique, l'éducation et l'enrichissement culturel des citoyens ;

Considérant qu'il est nécessaire et de notre responsabilité d'assurer la pérennité matérielle du patrimoine archivistique départemental ;

- ARRETE -

ARTICLE 1^{er} : L'admission des lecteurs et la communication des documents au public dans la salle de lecture des Archives départementales de l'Oise, la reproduction des documents et la réutilisation des informations publiques détenues par les Archives départementales ont lieu dans les conditions fixées par le règlement dont le texte suit, et ses deux annexes.

ARTICLE 2 : Le non-respect de ce règlement expose à la suspension, voire au retrait de la carte de lecteur et, le cas échéant, aux poursuites pénales prévues en cas de dégradation ou de vol (articles 322-2 et 433-4 du nouveau Code Pénal)

ARTICLE 3 : Le Directeur des Archives départementales de l'Oise est chargé de l'exécution du présent arrêté. Il sera publié au Recueil des actes administratifs du Département, et affiché à l'entrée de la salle de lecture des Archives départementales.

ARTICLE 4 : Le règlement intérieur des Archives départementales de l'Oise signé le 15 juillet 2010 est abrogé

Fait à Beauvais, le 3 DEC. 2010


Yves ROME

REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE L'OISE

ADMISSION DES LECTEURS

ARTICLE 1 – La salle de lecture est ouverte au public, à l'exception des jours fériés, du lundi au vendredi de 9 h à 17 h sans interruption.

La fermeture annuelle a lieu durant les deux premières semaines de juin et la dernière semaine des vacances scolaires de Noël. Les lecteurs sont invités à se renseigner s'ils souhaitent venir fin mai ou en juin et en fin d'année, afin de connaître les dates exactes de fermeture annuelle, mais aussi avant tout déplacement, des fermetures imprévues pouvant intervenir.

ARTICLE 2 - Pour accéder à la salle de lecture, tout nouveau lecteur doit préalablement remplir une fiche de renseignements, et justifier de son identité en présentant un document officiel en cours de validité, comportant une photographie et délivrée par une autorité publique française ou étrangère. L'inscription est à renouveler tous les ans. Les mineurs peuvent s'inscrire à condition d'être munis d'une autorisation parentale.

Les accompagnateurs (ne faisant pas de recherches) ne sont pas admis dans la salle de lecture.

ARTICLE 3 - Les lecteurs doivent déposer dans des casiers individuels fermant à clé leurs manteaux, vestes d'extérieur, parapluies, couvre-chefs, sacs, sacs à main, cartables, serviettes, housses d'ordinateurs...

Seuls les crayons à papier, feuilles volantes, blocs-notes et cahiers sont autorisés en salle de lecture pour prendre des notes. La présence de stylos, stylos plumes, feutres, trousse, classeurs, pochettes et chemises non transparentes est strictement interdite.

L'utilisation d'ordinateurs portables est autorisée, celle de scanners interdite. L'usage d'autres appareils personnels de lecture ou de reproduction, notamment des appareils photographiques, est soumis à l'autorisation préalable du président de la salle de lecture. Les appareils photographiques doivent être utilisés sans flash. Un banc de reproduction photographique est à la disposition des lecteurs.

Aucune affaire personnelle ne doit être laissée sur place en fin de journée.

ARTICLE 4 - Une tenue correcte est exigée. L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété ou à celles dont l'hygiène et le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les lecteurs et le personnel des Archives départementales.

ARTICLE 5 - L'utilisation de la salle de lecture comme lieu de travail et la fragilité des documents d'archives imposent le silence, le respect des autres lecteurs et des documents. Ainsi, sont exclus les animaux -à l'exception des chiens de personnes malvoyantes ou non-voyantes-, la nourriture, les boissons, et les téléphones portables non éteints. Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer.

ARTICLE 6 - Les locaux réservés au service, notamment le petit dépôt et les magasins de conservation, sont strictement interdits au public.

COMMUNICATION DES DOCUMENTS

ARTICLE 7 - Il appartient aux usagers de rechercher dans les instruments de recherche qui leur sont signalés par le personnel des Archives départementales les références des documents susceptibles de les intéresser. Le personnel n'a pas pour mission d'effectuer les recherches ni de dépouiller les archives à la place des lecteurs.

Les chercheurs peuvent demander un entretien avec un membre du personnel scientifique.

ARTICLE 8 - Les demandes de communication, informatisées, se font sur les ordinateurs mis à la disposition des lecteurs

ARTICLE 9 - Le nombre maximum de consultations autorisées pour un même lecteur est fixé à 6 articles (et 6 ouvrages de bibliothèque) par séance (demi-journée). Ce quota peut varier en fonction de la fréquentation de la salle de lecture. Toute décision de modification du quota des communications est prise par le directeur des Archives départementales, ou en son absence par l'un de ses adjoints. Ce quota ne concerne pas les documents mis à la disposition du public sur les postes informatiques.

Une simple permanence est assurée à l'heure du déjeuner de 11 h 30 à 13 h 30, qui implique la suspension de la communication des documents non commandés avant 11 h 30.

Il n'est communiqué qu'un article, c'est-à-dire une seule cote, à la fois, au fur et à mesure de la remise de l'article consulté auparavant

Les documents communiqués peuvent être gardés en prolongation pendant une semaine au plus et pour deux cotes au maximum.

Aucun article ne peut être communiqué s'il n'est demandé au moins une demi-heure avant la fermeture, soit 16h30.

ARTICLE 10 - La communication des documents est strictement personnelle. Un lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne tout ou partie des documents qu'il a demandé à consulter et dont il est responsable.

Les travaux de groupes sont interdits.

ARTICLE 11 - La consultation des documents s'effectue obligatoirement à une place assise, qui ne peut être réservée à l'avance.

En cas d'affluence, un lecteur ne peut occuper à la fois une place munie d'un lecteur de microfilms, d'un ordinateur et une place destinée à la lecture des documents originaux. En conséquence, le lecteur de microfilms ou l'ordinateur peuvent être réattribués dès que son utilisateur consulte des documents sur d'autres supports.

La consultation s'effectue exclusivement dans la salle de lecture : il n'est pas consenti de prêts à l'extérieur, sauf pour certains microfilms dont le service détient deux duplications. Dans ce dernier cas, le prêt ne s'effectue que dans des services publics équipés de lecteurs de microfilms et situés hors de l'Oise (service d'archives, bibliothèques).

ARTICLE 12 - Les lecteurs sont responsables des documents, microfilms et autres supports de substitution qui leur sont communiqués ainsi que du matériel qu'ils utilisent pour les consulter, et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui. Les liasses sont dépouillées à plat sur les tables et les registres sont consultés sur des pupitres.

Dans certains cas (documents fragiles ou précieux), le président de salle peut imposer pour la consultation l'usage de gants, lutrins et d'autres matériels destinés à la préservation des documents. Ils sont fournis par le service.

Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations, ainsi que de le décalquer.

L'ordre interne des cartons, liasses et dossiers ne doit pas être modifié. En aucun cas le lecteur ne doit reclasser un dossier qu'il estime être en désordre. Tout désordre, mauvais état, disparition ou anomalie doivent être signalés au président de salle.

ARTICLE 13 - Pour des raisons évidentes de protection des documents, les microfilms ou autres supports de substitution sont systématiquement communiqués en lieu et place des originaux.

La communication des documents originaux peut être refusée en raison de leur mauvais état matériel, même si ceux-ci ne sont pas reproduits sur un support de substitution.

ARTICLE 14 - Tout généalogiste successoral devra présenter au président de salle sa carte professionnelle et le mandat dont il est muni afin de bénéficier de certaines facilités de communication autorisées par le service interministériel des archives de France. En l'absence d'une de ces deux pièces (carte professionnelle ou mandat), il ne pourra bénéficier des facilités d'accès prévues

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

ARTICLE 15 - Les conditions et les modalités de reproduction des documents sont détaillées dans l'annexe 1 jointe au présent règlement.

REUTILISATION DES DONNEES PUBLIQUES

ARTICLE 16 - Les conditions et les modalités de réutilisation des données publiques détenues par les Archives départementales de l'Oise sont détaillées dans l'annexe 2 jointe au présent règlement